

УТВЕРЖДЕНА

Решением Ученого совета
АНО ВО «Центральный университет»
«07» марта 2024 г.
Протокол №1

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
«Личная эффективность: тайм-менеджмент»**

Направление подготовки: 02.03.01 Математика и компьютерные науки

Направленность (профиль) подготовки: Разработка

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 4 года

Год набора: 2024

**Москва
2024**

Содержание

1. Краткая характеристика дисциплины (модуля)	3
2. Перечень планируемых результатов обучения	4
3. Тематический план	5
4. Содержание дисциплины (модуля)	6
5. Учебно-методическое обеспечение	7
6. Материально-техническое обеспечение	7
7. Методические и оценочные материалы	9

1. Краткая характеристика дисциплины (модуля)

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Личная эффективность: тайм-менеджмент» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по специальности 02.03.01 Математика и компьютерные науки, профиль Разработка, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 807 от 23.08.2017 года.

Изучение дисциплины (модуля) «Личная эффективность: тайм-менеджмент» позволяет научиться рационально планировать свое время и приоритеты, что способствует достижению профессиональных и личных целей. Освоение этих навыков повышает продуктивность, снижает стресс и помогает эффективно управлять ресурсами в условиях современного ритма жизни.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина (модуль) включена в учебный план по программе подготовки бакалавриата по направлению 02.03.01 Математика и компьютерные науки, профиль Разработка и входит в вариативную часть Блока 1, формируемую участниками образовательных отношений как дисциплина по выбору.

Дисциплина (модуль) по выбору изучается на 2 или 4 курсе в 4, 7 или 8 семестре на выбор и входит в группу дисциплин «Софт-навыки».

Цель изучения дисциплины (модуля): формирование умения выстраивать личную систему управления задачами и временем, применять методы планирования и саморефлексии для повышения устойчивой продуктивности.

Задачи изучения дисциплины (модуля) направлены на формирование следующих знаний, умений и навыков:

- знание основных моделей и подходов к управлению временем и задачами (включая GTD, матрицу Эйзенхауэра, «жабу», Pomodoro и др.);
- знание способов формулирования целей с помощью моделей SMART и OKR;
- знание базовых принципов управления вниманием, энергией и когнитивной нагрузкой;
- знание подходов к саморефлексии и личному аудиту продуктивности;
- умение расставлять приоритеты в задачах и планировать день и неделю;
- умение ставить конкретные и измеримые цели и отслеживать их прогресс;
- умение выявлять личные отвлекающие факторы и работать с прокрастинацией;
- умение проводить регулярный анализ своей загрузки и корректировать привычки;
- навык применения инструментов планирования (ежедневник, календарь, трекеры задач);
- навык использования техник фокусировки внимания и управления энергией (Pomodoro, блоки фокуса и отдыха и др.);
- навык ведения трекера задач и целей, анализа итогов спринтов и ретроспектив;
- навык создания и тестирования собственной системы продуктивности, адаптированной под свои ритмы и цели.

2. Перечень планируемых результатов обучения

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) при проведении учебных занятий в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и в форме самостоятельной работы обучающихся:

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1.	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда
		УК-6.2.	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		УК-6.3.	Имеет практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ

3. Тематический план

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Трудоемкость, академические часы				ТКУ (текущий контроль успеваемости)
		<i>Очная форма</i>				
		Контактная работа		Контроль	Самостоя тельная работа	
Лекции	Семинары (практическ ие занятия)					
1	Введение в продуктивность		2		4	Подготовка к семинару
2	Базовые принципы тайм-менеджмента (Часть 1)		2		4	Подготовка к семинару
3	Базовые принципы тайм-менеджмента (Часть 2)		2		4	Подготовка к семинару
4	Целеполагание и отслеживание прогресса (SMART, OKR)		4		4	Подготовка к семинару
5	Управление вниманием, энергией и мотивацией		4		4	Подготовка к семинару
6	Прокрастинация и привычки		4		4	Подготовка к семинару
7	Самоанализ и саморефлексия (Часть 1)		4		4	Подготовка к семинару
8	Самоанализ и саморефлексия (Часть 2)		4		6	Подготовка к семинару
9	Итоговая работа: индивидуальная система продуктивности		2		4	Подготовка к семинару
	<i>Зачет</i>			10		Проект
	Итого:		28	10	38	
	Объем дисциплины (модуля) (в ак. ч.)	76				
	Объем дисциплины (модуля) (в зач. ед.)	2				

4. Содержание дисциплины (модуля)

№п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание дисциплины (модуля) по темам
1	Введение в продуктивность	Что такое продуктивность, зачем управлять временем и вниманием. Распаковка собственных ожиданий и привычек.
2	Базовые принципы тайм-менеджмента (Часть 1)	Основные модели: матрица Эйзенхауэра, GTD, метод Pomodoro. Диагностика текущего стиля управления временем.
3	Базовые принципы тайм-менеджмента (Часть 2)	Определение "лягушек", принцип 80/20, техника "бутылочного горлышка". Работа с отвлекающими факторами.
4	Целеполагание и отслеживание прогресса (SMART, OKR)	Практика постановки краткосрочных и долгосрочных целей, связь с ценностями. Принципы построения трекеров прогресса.
5	Управление вниманием, энергией и мотивацией	Биоритмы, циклы энергии, приёмы переключения, техники восстановления. Как не выгорать.
6	Прокрастинация и привычки	Механизмы прокрастинации. Как формируются и заменяются привычки. Метод 2-х минут, "цепочка привычек", система подкреплений.
7	Самоанализ и саморефлексия (Часть 1)	Анализ недельной загрузки, как вести дневник продуктивности. Что такое ретроспектива.
8	Самоанализ и саморефлексия (Часть 2)	Как на основе анализа корректировать действия и выстраивать свою систему. Прототип личной системы продуктивности.
9	Итоговая работа: индивидуальная система продуктивности	Защита индивидуальной модели: личная система управления задачами и временем, ретроспектива, цели на 3 месяца

5. Учебно-методическое обеспечение

Университет располагает полным набором лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, включая продукты отечественного производства.

Каждый студент в течение всего периода обучения получает индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде университета. Эти системы предоставляют возможность доступа к ресурсам из любой точки, где есть подключение к сети Интернет, как на территории университета, так и за его пределами.

Студентам обеспечен удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Основная литература:

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182>.

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567231>.

Дополнительная литература:

1. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561282>.

6. Материально-техническое обеспечение

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Изучение дисциплины (модуля) обеспечивается в учебных аудиториях, оснащенных:

- столами и стульями;
- компьютерной техникой;
- специализированным оборудованием, включая демонстрационное оборудование.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Обучающимся предоставляется доступ (в том числе удаленный) к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронным ресурсам (в том числе электронным библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам):

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Научная электронная библиотека eLibrary.ru библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp
2.	База данных для IT-специалистов	https://habr.com
3.	База данных ScienceDirect	https://www.sciencedirect.com
4.	Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	https://minobrnauki.gov.ru/
5.	Федеральный портал «Российское образование»	https://www.edu.ru/
6.	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
7.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/
8.	Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Наименование ПО	Производство	Лицензионное / свободно распространяемое
Операционные системы:		
Microsoft Imagine (Windows Client, Server)	зарубежное	лицензионное
Браузеры:		
Яндекс.Браузер	отечественное	свободно распространяемое
Google Chrome	зарубежное	свободно распространяемое
Офисные приложения:		
Microsoft Imagine (Visio, OneNote)	зарубежное	лицензионное
TeXstudio	зарубежное	свободно распространяемое
Adobe Acrobat Reader	зарубежное	свободно распространяемое
Программное обеспечение для планирования и учета времени:		
Toggle app	зарубежное	свободно распространяемое
Системы управления проектами:		
Microsoft Imagine (Project)	зарубежное	лицензионное
Системы управления базами данных:		
Microsoft Imagine (SQL Server)	зарубежное	лицензионное
Системы резервного копирования (backup):		
Acronis Backup Advanced for HyperV	зарубежное	лицензионное
Справочно-правовые системы:		
КонсультантПлюс: справочно-правовая система	отечественное	лицензионное
Средства антивирусной защиты:		
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition	отечественное	лицензионное
Среды разработки:		
Visual Studio Code	зарубежное	свободно распространяемое
Bash (Unix shell)	зарубежное	свободно распространяемое

Anaconda	зарубежное	свободно распространяемое
Robotic Operating System	зарубежное	свободно распространяемое
CopelliaSim	зарубежное	свободно распространяемое
Google Colaboratory	зарубежное	свободно распространяемое
Пакеты программных средств и библиотек:		
AutoPsy	зарубежное	свободно распространяемое
Interactive Disassembler (IDA)	зарубежное	свободно распространяемое
Системы управления библиографической информацией:		
Zotero	зарубежное	свободно распространяемое
Сервисы и службы:		
Bind	зарубежное	свободно распространяемое
Docker	зарубежное	свободно распространяемое

7. Методические и оценочные материалы

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины (модуля) «Личная эффективность: тайм-менеджмент» в рамках текущего контроля успеваемости используются такие виды учебной работы, как семинары, проект, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных компетенций, поощрение инициатив.

Участие в семинаре (аудиторная работа) – активная работа студента на семинаре, его ответы на вопросы преподавателя и участие в дискуссии.

Для успешного участия в семинаре студентам рекомендуется заранее ознакомиться с темой обсуждения, прочитать необходимые материалы и подготовить вопросы. Важно активно слушать и вовлекаться в дискуссию, высказывая свои мнения и аргументируя их. При ответах на вопросы преподавателя стоит быть уверенным, четким и логичным, опираясь на изученный материал. Также полезно поддерживать диалог с однокурсниками, чтобы обогатить обсуждение и расширить свои знания.

Проект – исследовательская работа по курсу и презентация результатов.

Для успешной подготовки к проекту: четко определите цели и задачи проекта, распределите роли и обязанности между участниками, а также установите сроки выполнения каждой части работы. Регулярно проводите встречи для обсуждения прогресса и решения возникающих вопросов.

Самостоятельная работа – работа студентов, направленная на углубленное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины (модуля).

В процессе самостоятельной работы студенты взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Задачи студента включают работу с конспектами лекций (обработка текста), повторное изучение учебных материалов планов и тезисов ответов, изучение дополнительных тем, выполнение учебно-исследовательских заданий и другое.

Система оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Критерии получения уровня и оценивания сформированности компетенций по дисциплине (модулю) «Личная эффективность: тайм-менеджмент»

Оценивание уровня учебных достижений, обучающихся по дисциплине (модулю), осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в форме *зачета*, при этом проводится оценка компетенций, сформированных по дисциплине.

Для оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется десятибалльная шкала оценивания, которая соотносится с традиционной пятибалльной шкалой следующим образом:

Десятибалльная оценка	Пятибалльная оценка	Оценка за зачет	Общая характеристика результата обучения по дисциплине (модулю)
10	Отлично	Зачтено	Студент полностью владеет знаниями, изложенными в рабочей программе, и глубоко осмысляет дисциплину. Он самостоятельно и логически последовательно отвечает на все вопросы, акцентируя внимание на наиболее важном. Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделяя ключевые моменты и устанавливая причинно-следственные связи. Четко формулирует ответы, уверенно интерпретирует результаты анализов и других исследований, а также решает сложные задачи. Студент хорошо знаком с методами исследования, необходимыми для практической деятельности, и умеет связывать теоретические аспекты дисциплины (модуля) с практическими задачами.
9	Отлично	Зачтено	
8	Отлично	Зачтено	
7	Хорошо	Зачтено	Студент обладает знаниями предмета почти в полном объеме рабочей программы и самостоятельно, логически последовательно и всесторонне отвечает на все вопросы, акцентируя внимание на наиболее значимых моментах. Он умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделяя его ключевые аспекты и устанавливая
6	Хорошо	Зачтено	

Десятибалльная оценка	Пятибалльная оценка	Оценка за зачет	Общая характеристика результата обучения по дисциплине (модулю)
			причинно-следственные связи. Формулирует свои ответы, уверенно интерпретирует результаты анализов и других исследований, а также решает сложные ситуационные задачи. Студент хорошо знаком с методами исследования, необходимыми для практической деятельности, и умеет связывать теоретические аспекты предмета с практическими задачами.
5	Удовлетворительно	Зачтено	Студент обладает базовыми знаниями по дисциплине (модулю), но испытывает трудности при самостоятельных ответах и использует неточные формулировки. В ходе ответов он допускает ошибки, касающиеся сути вопросов. Студент способен решать только самые простые задачи и владеет лишь минимальным набором методов исследования.
4	Удовлетворительно	Зачтено	
3	Не сдан	Не зачтено	Студент не овладел обязательным минимумом знаний по предмету и не может ответить на вопросы, даже если преподаватель задает дополнительные наводящие вопросы.
2	Не сдан	Не зачтено	
1	Не сдан	Не зачтено	

Дисциплина (модуль) «Личная эффективность: тайм-менеджмент» оценивается следующим образом:

Активность	Вес	Описание
Аудиторная работа	50%	Активное участие в семинарах: ответы на вопросы преподавателя и участие в дискуссии
Защита проекта	50%	Презентация результатов исследовательской работы по дисциплине (модулю)

Итоговая оценка по дисциплине (модулю) «Личная эффективность: тайм-менеджмент» выставляется по накопительной оценке: « $0,5 \times$ аудиторная работа + $0,5 \times$ защита проекта».

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы для подготовки к семинарам

Введение в продуктивность

1. Что такое продуктивность и как её определить для себя?
2. Почему важно управлять временем и вниманием?
3. Какие основные барьеры мешают быть продуктивным?
4. Какие ожидания вы связываете с повышением личной эффективности?
5. Как текущие привычки влияют на вашу продуктивность?
6. Чем отличается продуктивность от занятости?
7. Какие методы вы уже используете для управления временем?
8. Как можно распознать свои основные «поглотители времени»?
9. Какие цели вы хотите достичь с помощью тайм-менеджмента?
10. Какова роль осознанности в управлении вниманием?
11. Что такое «управление вниманием» и как оно связано с продуктивностью?
12. Какие инструменты помогают фиксировать свои привычки и время?
13. Как можно измерить свой уровень продуктивности?
14. Как определить свои самые продуктивные периоды в течение дня?
15. Какие ожидания у вас от семинара по продуктивности?

Базовые принципы тайм-менеджмента (Часть 1)

1. Что такое матрица Эйзенхауэра и как её использовать?
2. Как работает метод GTD (Getting Things Done)?
3. Какие основные этапы метода Pomodoro?
4. В чем преимущества и ограничения каждой модели?
5. Как определить свой текущий стиль управления временем?
6. Какие задачи относятся к важным и срочным в матрице Эйзенхауэра?
7. Как правильно формулировать задачи в GTD?
8. Как Pomodoro помогает бороться с прокрастинацией?
9. Какие инструменты можно использовать для реализации этих моделей?
10. Как планировать день с использованием матрицы Эйзенхауэра?
11. Какие ошибки чаще всего совершают при применении GTD?
12. Как оценить эффективность использования Pomodoro?
13. Как сочетать разные модели тайм-менеджмента?
14. Какие привычки нужно развивать для успешного применения этих методов?
15. Как проводить диагностику своей загруженности и распределения времени?

Базовые принципы тайм-менеджмента (Часть 2)

1. Что такое «лягушка» в контексте управления задачами?
2. Как определить свои «лягушки» и почему их важно делать в первую очередь?
3. В чем суть принципа 80/20 (Парето)?
4. Как применить принцип 80/20 для повышения продуктивности?
5. Что такое техника «бутылочного горлышка»?
6. Как выявить и устранить «бутылочные горлышки» в работе?
7. Какие основные отвлекающие факторы влияют на продуктивность?
8. Как минимизировать влияние отвлекающих факторов?
9. Какие техники помогают сохранять концентрацию?
10. Как правильно планировать перерывы для восстановления внимания?
11. Как бороться с многозадачностью?
12. Как использовать тайм-блоки для повышения эффективности?
13. Какие инструменты помогают контролировать отвлечения?
14. Как распознавать и управлять внутренними отвлечениями (мысли, эмоции)?
15. Как сформировать привычку делать важные задачи в первую очередь?

Целеполагание и отслеживание прогресса (SMART, OKR)

1. Что такое SMART-цели и как их формулировать?
2. Какие критерии входят в SMART?
3. Что такое система OKR и как она работает?
4. Как связать цели с личными ценностями?
5. Чем отличаются краткосрочные и долгосрочные цели?
6. Как правильно разбивать большие цели на подцели и задачи?
7. Какие инструменты помогают отслеживать прогресс по целям?
8. Как часто нужно пересматривать и корректировать цели?
9. Как использовать трекеры для мотивации?
10. Как измерять достижение целей?
11. Как строить систему обратной связи по выполнению задач?
12. Какие ошибки чаще всего допускают при постановке целей?
13. Как избежать перегрузки при планировании целей?
14. Как интегрировать цели в ежедневное планирование?
15. Как использовать цели для повышения мотивации и фокуса?

Управление вниманием, энергией и мотивацией

1. Что такое биоритмы и как они влияют на продуктивность?
2. Какие существуют типы биоритмов?
3. Как определить свои пики и спады энергии в течение дня?
4. Какие техники переключения внимания существуют?
5. Как правильно планировать работу с учётом циклов энергии?
6. Что такое техники восстановления энергии?
7. Какие методы помогают избегать выгорания?
8. Как управлять мотивацией в долгосрочной перспективе?
9. Как использовать короткие перерывы для повышения концентрации?
10. Какие практики помогают поддерживать высокий уровень энергии?
11. Как влияет физическая активность на управление энергией?
12. Как питание и сон влияют на продуктивность?
13. Какие психологические факторы влияют на мотивацию?
14. Как справляться с усталостью и стрессом на работе?
15. Как развивать осознанность для улучшения управления вниманием?

Прокрастинация и привычки

1. Что такое прокрастинация и почему она возникает?
2. Какие механизмы лежат в основе прокрастинации?
3. Как распознать свои личные причины прокрастинации?
4. Что такое метод 2-х минут и как его применять?
5. Как формируются привычки?
6. Что такое «цепочка привычек»?
7. Как заменить вредные привычки на полезные?
8. Как использовать систему подкреплений для формирования привычек?
9. Какие стратегии помогают преодолеть прокрастинацию?
10. Как планировать задачи, чтобы снизить сопротивление к их выполнению?
11. Какие инструменты помогают отслеживать прогресс в изменении привычек?
12. Какова роль окружения в формировании привычек?
13. Как поддерживать мотивацию при работе с привычками?
14. Как справляться с срывами и возвращаться к новым привычкам?
15. Какие ошибки мешают успешной работе с прокрастинацией и привычками?

Самоанализ и саморефлексия (Часть 1)

1. Зачем нужен анализ недельной загрузки?
2. Как вести дневник продуктивности?

3. Что такое ретроспектива и как её проводить?
4. Какие ключевые показатели стоит отслеживать в самоанализе?
5. Как выявлять закономерности в своей работе?
6. Какие инструменты помогают фиксировать результаты анализа?
7. Как использовать дневник для планирования следующей недели?
8. Как оценить эффективность своих методов тайм-менеджмента?
9. Какие вопросы задавать себе при самоанализе?
10. Как выявлять причины неэффективности?
11. Как учитывать эмоциональное состояние при анализе?
12. Как структурировать информацию из дневника для удобства?
13. Как часто проводить ретроспективу?
14. Как вовлекать коллег или наставников в процесс самоанализа?
15. Какие ошибки часто допускают при самоанализе?

Самоанализ и саморефлексия (Часть 2)

1. Как на основе анализа корректировать свои действия?
2. Какие методы помогают выстраивать личную систему продуктивности?
3. Как определить приоритеты для дальнейшего развития?
4. Как адаптировать систему под изменения в жизни и работе?
5. Как тестировать новые методы и подходы?
6. Как интегрировать обратную связь в систему продуктивности?
7. Какие критерии оценки эффективности системы?
8. Как поддерживать мотивацию при корректировках?
9. Как учитывать свои биоритмы и предпочтения при построении системы?
10. Как структурировать задачи и цели в личной системе?
11. Как автоматизировать рутинные процессы?
12. Какие инструменты лучше всего подходят для личной системы?
13. Как отслеживать прогресс и достигнутые результаты?
14. Как справляться с сопротивлением при внедрении изменений?
15. Как планировать дальнейшее развитие личной продуктивности?

Примерное описание и критерии к проекту

Тема: Итоговая работа — разработка и защита индивидуальной системы продуктивности

Цель задания:

Создать и представить личную систему управления задачами и временем, включающую постановку целей на ближайшие 3 месяца, методы ретроспективы и инструменты контроля прогресса.

Условия выполнения задания:

1. **Разработка индивидуальной системы продуктивности**, которая должна включать:
 - Описание ключевых элементов системы (инструменты, методы планирования, приоритеты, трекинг).
 - Учет личных биоритмов и особенностей управления энергией.
 - Постановку конкретных, измеримых целей на ближайшие 3 месяца (минимум 3 цели).
 - Описание процедуры ретроспективы (периодичность, критерии оценки, инструменты).
 - Методы борьбы с прокрастинацией и управления отвлечениями.
 - План адаптации системы под изменения и поддержания мотивации.
2. **Подготовка презентации (5–10 минут)**, в которой необходимо:
 - Кратко представить структуру своей системы.

- Обосновать выбор инструментов и методов.
 - Продемонстрировать поставленные цели и способы контроля их достижения.
 - Рассказать о процедуре ретроспективы и планах по корректировкам.
3. **Защита работы перед группой или преподавателем** с ответами на вопросы.
4. **Сдача письменного отчёта** (до 5 страниц), содержащего все элементы системы и обоснования.

Критерии оценивания:

Критерий	Максимальный балл	Описание оценки
Полнота описания системы	1	Все ключевые элементы системы подробно описаны, учтены личные особенности и биоритмы.
Конкретность и реалистичность целей	1	Цели сформулированы по SMART, соответствуют личным приоритетам, достижимы за 3 месяца.
Проработка ретроспективы	2	Определена периодичность, критерии анализа, инструменты и способы корректировки.
Методы управления прокрастинацией и отвлечениями	2	Предложены конкретные методы и техники, адаптированные под личные особенности.
Качество презентации и защиты	2	Четкость изложения, логика презентации, умение отвечать на вопросы, обоснованность выбора.
Оформление письменного отчёта	2	Структурированность, грамотность, полнота раскрытия темы, наличие всех обязательных разделов.

Итого: 10 баллов

Критерии защиты:

- Умение ясно и последовательно рассказать о своей системе (структура, методы, цели).
- Обоснование выбора именно этих инструментов и подходов с учётом личных особенностей.
- Демонстрация понимания принципов тайм-менеджмента и продуктивности.
- Ответы на вопросы, показывающие осознанность и готовность к адаптации системы.
- Готовность обсуждать возможные сложности и способы их решения.

Рекомендации по выполнению:

- Используйте реальные данные и опыт, если уже применяете какие-то методы.
- Включайте визуальные элементы в презентацию (схемы, таблицы, графики).
- При постановке целей следуйте SMART-принципам (конкретные, измеримые, достижимые, релевантные, ограниченные по времени).
- Планируйте ретроспективу не реже раза в неделю или месяц — опишите как минимум одну конкретную методiku.

— Подготовьтесь к вопросам, связанным с мотивацией, управлением энергией и адаптацией системы.

Задания для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Задание	Ответ	Компетенция
1.	Что из перечисленного наиболее полно отражает суть продуктивности? а) Эффективное использование времени и ресурсов для достижения значимых целей б) Выполнение максимального количества задач за день в) Работа без перерывов и отдыха г) Постоянное переключение между задачами для разнообразия	а	УК-6
2.	Назовите модель тайм-менеджмента, которая разделяет задачи по срочности и важности.	матрица Эйзенхауэра	УК-6
3.	Как называется правило, согласно которому 20% усилий дают 80% результата?	принцип 80/20	УК-6
4.	При постановке целей по SMART что означает буква «М»?	измеримый	УК-6
5.	Как называется биологический процесс, определяющий циклы активности и отдыха человека?	биоритмы	УК-6
6.	Как называется метод борьбы с прокрастинацией, который предлагает начать задачу с самого простого действия, занимающего не более двух минут?	метод двух минут	УК-6
7.	Как называется процесс анализа и оценки результатов своей деятельности для улучшения продуктивности?	ретроспектива	УК-6
8.	Как называется документ или инструмент, в котором фиксируются цели, задачи и этапы личной системы продуктивности?	прототип личной системы продуктивности	УК-6